

Metodické pokyny k odborné praxi VOŠD

1. termín:

1. ročník třicet hodin v zimním i letním období
2. ročník třicet hodin v zimním i letním období
3. ročník čtyřicet hodin v zimním období

Přesné termíny jsou stanoveny harmonogramem školního roku

2. místo konání odborné praxe:

- státní správa
- veřejná správa
- cestovní ruch (dle zvoleného modulu)
- soukromý sektor - malé firmy
- ÚKZUZ, zemědělský sektor (dle zvoleného modulu)

Studenti třetího ročníku si volí pracoviště pro konání odborné praxe podle zaměření absolventské práce.

3. zajištění pracoviště:

- každý student si zajistí pracoviště sám
- kdo tuto možnost nemá, zajistí jej ve spolupráci s vedoucím učitelem praxe

4. dokumentace k praxi:

- student si vytiskne dokument „Smlouva o zajištění praktického vyučování“ ve dvojnásobném vyhotovení a „Metodické pokyny k odborné praxi VOŠ“ (dokument na www.gozhorice.cz)
- student obě smlouvy vyplní a nechá potvrdit zaměstnavatelem. Poté odevzdá vedoucímu učiteli praxe, který je předloží ředitelce školy k podpisu
- jeden výtisk smlouvy zůstává založen ve škole, druhý výtisk student doručí na sjednané pracoviště spolu s metodickými pokyny

POUČENÍ STUDENTŮ VOŠ ROZVOJE VENKOVA PŘED NÁSTUPEM NA ODBORNOU PRAXI

1. Termín konání praxe je pro studenta zavazující, při každé změně je student povinen tyto změny neprodleně nahlásit do školy. Délka odborné praxe je stanovena pro každý ročník v předem daném termínu a její absolvování je podmínkou pro udělení zápočtu. Zápočet je udělen studentu, který splní všechny náležitosti odborné praxe.
2. Náplň praxe – viz metodické pokyny.
3. **O průběhu praxe vyhotoví student zprávu** (dle předepsané osnovy). Každý student si před ukončením praxe **nechá vypracovat instruktorem „Potvrzení o konání a hodnocení odborné praxe“**, které odevzdá do dvou dnů po příchodu do školy vedoucímu učiteli praxe Ing. Jitce Krobové (studenti druhého ročníku odevzdají pro první a druhé období potvrzení zvlášť – 2 potvrzení). Studenti třetího ročníku předloží po skončení odborné praxe 50% vypracované absolventské práce místo zprávy z odborné praxe.
4. Zápočet za odbornou praxi bude zapsán vedoucím učitelem praxe.
5. Studenti po dobu praxe jsou povinni dodržovat „Zásady zajištění bezpečnosti a hygieny práce žáků VOŠ rozvoje venkova, se kterými byli seznámeni na začátku roku a před nástupem na odbornou praxi. Stejně tak jsou povinni se seznámit s předpisy platnými pro pracoviště, na kterém pracují (zajistí instruktor sjednaného pracoviště), a dodržovat je.
6. Při jakýchkoliv změnách, případně při pracovním úrazu, nemoci a jiné mimořádné události je povinností studenta ihned informovat pracoviště a školu!
7. V případě mimořádné události v průběhu praxe, která se dotýká studenta školy, a bude-li šetřena míra jeho zavinění, vždy požadovat účast zástupce školy!

Kontaktní adresy:

ZEMĚDĚLSKÁ AKADEMIE HOŘICE – STŘEDNÍ ŠKOLA A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA
Riegrova 1403, 508 01 Hořice

Zpráva o praxi:

- o konání odborné praxe zpracuje každý student prvního a druhého ročníku zprávu v náležitě úpravě (PC, strojopis) podle níže uvedené osnovy - rozsah minimálně 3-5t stran textu
- studenti třetího ročníku VOŠ nezpracovávají zprávu, ale předloží ke kontrole 50% vypracované absolventské práce – část praktickou

Osnova pro zprávu:

1. Místo konání praxe
2. Termín konání praxe
3. Zprávu vypracoval
4. Charakteristika místa konání praxe
5. Popis vykonávané práce
6. Vlastní poznatky
7. Závěr – hodnocení odborné praxe

Pracovní náplň:

I. Pokyny:

- při nástupu se představit a navázat kontakt se svým instruktorem
- seznámit se se zásadami bezpečnosti práce na daném pracovišti
- seznámit se s pracovištěm – místem konání odborné praxe, případně s detašovanými pracovišti
- seznámit se se sídlem a regionální působností úřadu, organizací úřadu (firmy)

II. Program činnosti – seznámit se s:

- administrativní činnosti (manipulace s odeslanou a došlou poštou; administrativní technikou – psaní, kopírování, tisk...)
- účetnictvím (rozpočet, příjmy a výdaje; mzdová účtárna; účetní evidence majetku obce; pokladna, místní a správní poplatky)
- majetkem obce (majetková evidence, vztah ke katastru nemovitostí; nákup, prodej a pronájem nemovitostí; pronájem bytových a nebytových prostor)
- samosprávou obce (volby do samosprávy, činnost spojená s funkcí starosty, zástupce starosty; činnost tajemníka; činnost orgánů obce – obecní zastupitelstvo, obecní rada; činnost pracovníků úřadu)
- výkonem státní správy – přenesenou působností, vyhotovením rozhodnutí; matrikou, evidencí obyvatel – narození, úmrtí, sňatky; živnostenský úřad; sociální péče; životní prostředí – ochrana vod, ovzduší a zemědělského půdního fondu; místní komunikace; stavební úřad – umístování, povolování, kolaudace a odstraňování staveb)
- rozvojem obce (územní plán a jeho využití; možnosti finančního zajištění – dotace, úvěry, obligace.
- specifickými problémy (vztah s občany, autorita úřadu, vztah s místními a cizími podnikateli)

III. Pracovní úkoly:

- zapojit se do pracovního procesu
- účastnit se jednání samosprávních orgánů (předem dojednat se starostou a předsedy)
- srovnávat vlastní poznatky s teoretickými vědomostmi získanými ve škole (uvést ve zprávě o praxi)
- shromažďovat podklady pro eventuální závěrečnou práci a vypracovat zprávu o průběhu praxe

V Hořicích od 1.9.2018

Ing. Stanislav Neuman
ředitel školy